



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 563**

10 Ιουλίου 1997

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 12174 (1)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Παλλήνης Ν. Αττικής

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΣ ΑΝΑΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 παρ. 1 του . 1832/89.

2) Το Ν. 1586/86 «περί βαθμολογικής διάρθρωσης των θέσεων του Δημοσίου Ν.Π.Δ.Δ. και ΟΤΑ».

3) Τις διατάξεις των Νόμων 2118/94 και 2190/94 καθώς και των Π.Δ. 37α/87 και 22/90.

4) Τις διατάξεις των άρθρων 8 και 12 του Ν. 2307/95.

5) Την 99/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Παλλήνης.

6) Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρ. Συμβουλίου του άρθρ. 37 του Ν. 2190/94 υπαλλ. ΟΤΑ ΝΑΑ που διατυπώθηκε στο 96 πρακτικό του.

7) Τα στοιχεία του οικείου φακέλλου.

8) Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 99/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Παλλήνης που αφορά στην τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου Παλλήνης που έχει ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1

Διάρθρωση υπηρεσιών του Δήμου

Οι Υπηρεσίες του Δήμου διαρθρώνονται ως εξής:

1. Δύο (2) Αυτοτελή Γραφεία
2. Πέντε (5) Τμήματα: α) Διοικητικών Υπηρεσιών

β) Οικονομικών Υπηρεσιών
γ) Τεχνικών Υπηρεσιών
δ) Οικιστικού Σχεδιασμού
ε) Περιβάλλοντος

Συγκεκριμένα περιλαμβάνονται:

Τα Αυτοτελή Γραφεία: 1. Δημοτικής Αρχής, Υποστηρίξεως Δημοτικών Οργάνων και Νομικής Υποστηρίξεως. 2. Συντονισμού – Προγραμματισμού και Δημοσίων Σχέσεων.

Πέντε τμήματα τα οποία διαρθρώνονται ως εξής:

1. Τμήματα Διοικητικών Υπηρεσιών με τα εξής γραφεία:

1α. Προσωπικού
1β. Δημοτικής Καταστάσεως Ληξιαρχείου
1γ. Γενικού Πρωτοκόλλου – Γενικού Αρχείου
1δ. Νομικών Προσώπων
1ε. Κοινωνικής Πρόνοιας

2. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών με τα εξής γραφεία:

2α. Οικονομικής Διοίκησης
2β. Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας
2γ. Προμηθειών – Αποθήκης
2δ. Ταμειακή Υπηρεσία
2ε. Ειδικών Υπηρεσιών με Τομείς: Δημοτικού Κοιμητηρίου – Δημοτικής Αστυνομίας.

3. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών με τα εξής γραφεία:

3α. Μελετών, Επιβλέψεων και Συντηρήσεως Κατασκευών

4. Τμήμα Οικιστικού Σχεδιασμού με το εξής γραφείο: Οικιστικού Σχεδιασμού

5. Τμήμα Περιβάλλοντος με τα εξής γραφεία:

5α. Κινήσεως
5β. Ηλεκτροφωτισμού
5γ. Υδρεύσεως
5δ. Καθαριότητας
5ε. Εξωραϊσμού πόλης

Άρθρο 2

Διοίκηση Δημοτικών Υπηρεσιών

Όλων των υπηρεσιών του Δήμου, ανώτατος προϊστάμενος είναι ο Δήμαρχος, ο οποίος τις διευθύνει, το δε προσωπικό που υπηρετεί, ενεργεί, σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες αυτού, όπως οι σχετικοί Νόμοι, Διατάγματα, αποφάσεις, εγκύκλιοι κ.τ.λ. ορίζουν.

Η κατανομή και τοποθέτηση του προσωπικού στα τμήματα, γραφεία και αυτοτελή γραφεία, γίνεται με απόφαση του Δημάρχου ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

Άρθρο 3

Γενικές Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων

Σε κάθε ένα από τα πέντε τμήματα και τα δύο αυτοτελή Γραφεία προΐσταται υπάλληλος του Δήμου εφόσον διαθέτει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα.

Οι προϊσταμένοι των τμημάτων:

α. Εποπτεύουν και ελέγχουν τις οργανικές μονάδες των οποίων προΐστανται και κατευθύνουν τους υφισταμένους τους υπαλλήλους καθώς και τους εργατοτεχνίτες των διαφόρων υπηρεσιών και συνεργείων που απασχολούνται με οποιαδήποτε σχέση εργασίας στο Δήμο.

β. Συντονίζουν τις ενέργειες των μονάδων υπαλλήλων και συνεργείων που υπάγονται σε αυτούς με βάση τις γενικότερες κατευθύνσεις του Δημάρχου.

γ. Μεριμνούν και είναι υπεύθυνοι για τη σύννομη, ορθή και γρήγορη διεκπεραίωση των Δημοτικών υποθέσεων και την εξυπηρέτηση του κοινού.

δ. Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη των πλέον αποδοτικών μέτρων για την εύρρυθμη, αποδοτική και παραγωγική λειτουργία των οργανικών μονάδων που προΐστονται.

Άρθρο 4

Επιστασία Γραφείου Καθαριότητας,
Συντονισμός Οδηγών Οχημάτων του Δήμου

Για την εύρρυθμη λειτουργία τους ορίζεται με απόφαση Δημάρχου και εφόσον έχει τα τυπικά προσόντα, Επιστάτης στο Γραφείο Καθαριότητας ο οποίος υπάγεται στον Προϊστάμενο του Τμήματος Περιβάλλοντος.

Ο συντονισμός των οδηγών των οχημάτων του Δήμου γίνεται με απόφαση Δημάρχου από τον Επόπτη του Γραφείου Κινήσεως, ο οποίος υπάγεται στον Προϊστάμενο του Τμήματος Περιβάλλοντος.

Άρθρο 5

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Δημοτικής Αρχής, Υποστηρίξεως Δημοτικών Οργάνων και Νομικής Υποστηρίξεως

– Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου και των Αντιδημάρχων.

– Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και των Αντιδημάρχων.

– Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου και των Αντιδημάρχων.

– Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία συμμετέχουν ο Δήμαρχος και οι Αντιδήμαρχοι.

– Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Δήμαρχο και μεριμνά για την υπογραφή και την διεκπεραίωσή τους.

– Παροχή υποστηρίξεως προς τα Δημοτικά Όργανα (Δημοτικό Συμβούλιο, Δημαρχιακή Επιτροπή). Συγκεκριμένα:

α) Έγκαιρη συγκέντρωση των εισηγήσεων από τα τμήματα για τον σχηματισμό και την έγκαιρη αποστολή των φακέλων των προς συζήτηση θεμάτων στα μέλη των Δημοτικών Οργάνων.

β) Κατάρτηση σχεδίου ημερησίας διατάξεως των συνεδριάσεων και έγκαιρη συνεννόηση με τα μέλη των Δημοτικών Οργάνων για την οριστικοποίησή τους.

γ) Έγκαιρη ενημέρωση των μελών των Δημοτικών Οργάνων για τον τόπο και τον χρόνο των Συνεδριάσεων ή των όποιων εκδηλώσεων των Οργάνων.

δ) Τήρηση ακριβών πρακτικών των Συνεδριάσεων.

ε) Μέριμνα για θέματα γραμματειακής υποστηρίξεως όπως καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, ύπαρξη κατάλληλων μέσων κ.τλ.

– Παροχή νομικής υποστηρίξεως προς τα Πολιτικά Όργανα του Δήμου για την προώθηση των συμφερόντων του Δήμου.

– Ο Νομικός Σύμβουλος του Δήμου:

α. Παρέχει νομικές συμβουλές προς τις Υπηρεσίες του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.

β. Επεξεργάζεται νομικά και γνωμοδοτεί για πράξεις της Διοικήσεως που αφορούν στο Δήμο.

γ. Αντιπροσωπεύει τον Δήμο στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

Άρθρο 6

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Συντονισμού – Προγραμματισμού και Δημοσίων Σχέσεων

1. Έρευνα και συνεχής παρακολούθηση στοιχείων που αφορούν τις πραγματικές ανάγκες των δημοτών και του τοπικού περιβάλλοντος.

2. Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων για την ποιότητα των υπηρεσιών που παρέχονται προς τους πολίτες, τόσο από τις δραστηριότητες άλλων Δήμων, όσο και από τις δραστηριότητες άλλων φορέων τοπικού ενδιαφέροντος.

3. Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων και εκτιμήσεων που αφορούν στην απόδοση του υπηρεσιακού μηχανισμού του Δήμου (οργανωτική δομή, διαδικασίες, μέθοδοι εργασίας, ροή πληροφοριών, στελέχωση, τεχνικά μέσα κ.τλ.) ώστε να διορθωθεί ή να τροποποιηθεί.

4. Φροντίδα για την συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν τις θέσεις, αποφάσεις και τα προγράμματα δράσης των τοπικών φορέων στην περιοχή του Δήμου.

5. Φροντίδα για την συγκέντρωση στοιχείων από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του (π.χ. κυβερνητική πολιτική και προγράμματα, προγράμματα και κατευθύνσεις της Ευρωπαϊκής Ενώσεως, προγράμματα και τεχνολογία από την ΚΕΔΚΕ, την ΕΕΤΑΑ κ.λπ.) με στόχο την βελτίωση και οργάνωση του Δήμου.

6. Συγκέντρωση στοιχείων, επεξεργασία και τεχνική σύνταξη και υποβολή των ετησίων προγραμμάτων του Δήμου και των αντίστοιχων Προϋπολογισμών και Απολογισμών (σε συνεργασία με τα αντίστοιχα τμήματα του Δήμου). Ειδικότερα η εργασία αυτή αφορά:

– Το πρόγραμμα χρηματοδοτήσεως της λειτουργίας και δράσης του Δήμου

– Το πρόγραμμα εκπονήσεως ειδικών μελετών και εφαρμογής μελετών

– Το πρόγραμμα προμηθειών εξοπλισμού / υλικών

– Το πρόγραμμα εξασφαλίσεως του αναγκαίου ανθρωπίνου δυναμικού.

7. Συνεργασία με τις επιμέρους Υπηρεσίες του Δήμου για την προδιαγραφή των ενεργειών / δραστηριοτήτων που περιλαμβάνονται στα προγράμματα δράσης του Δήμου.

8. Επεξεργασία και διαχείριση των μηχανογραφικών δεδομένων με στόχο την καλύτερη αξιοποίησή τους.

9. Εισήγηση και διενέργεια διαδικασιών αναθέσεως ορισμένων από τις δραστηριότητες των προγραμμάτων δράσης σε εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό εκτός Δήμου, όταν απαιτείται.

10. Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, παρακολούθηση υλοποιήσεως των προγραμμάτων δράσης του Δήμου και σχετική ενημέρωση των Πολιτικών Οργάνων και Υπηρεσιών.

11. Παροχή κάθε φύσεως επιστημονικής υποστηρίξεως και πληροφοριών προς τα Πολιτικά Όργανα του Δήμου και τους εκπροσώπους του Δήμου σε διάφορους φορείς.

12. Φροντίδα για την μελέτη / επίβλεψη μελετών που αφορούν στην βελτίωση της εσωτερικής οργανώσεως του Δήμου (Κανονισμοί, δομές, διαδικασίες, μέθοδοι εργασίας, ροή πληροφοριών κ.λπ.). Επίβλεψη εφαρμογής οργανωτικών βελτιώσεων.

13. Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελεχώσεως των Υπηρεσιών του Δήμου.

14. Συγκέντρωση ειδήσεων απ' το χώρο του Δήμου, επεξεργασία και προβολή τους.

15. Οργανωτική προετοιμασία και οργανωτική υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

16. Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν στο Δήμο, καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

17. Τήρηση πληροφοριακού αρχείου τοπικών φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Ιδρύματα κ.τ.λ.).

18. Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημερώσεως των δημοτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με σκοπό την δραστηριοποίηση των πολιτών στην προσπάθεια των τοπικών συμφερόντων.

19. Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημερώσεως των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.

20. Παρακολούθηση δημοσιευμάτων του Τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης και μέριμνα για την ανάλογη προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου και την προετοιμασία ανάλογων δημοσιευμάτων.

21. Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

Άρθρο 7

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών

7.1 Γραφείο Προσωπικού.

Το Γραφείο έχει την ευθύνη της διαχειρίσεως των διαδικασιών που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση και εξέλιξη του προσωπικού του Δήμου. Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι:

– Επιμέλεια της εφαρμογής των νόμων που αφορούν την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση των τακτικών υπαλλήλων του Δήμου και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού, δηλαδή διορισμοί, προσλήψεις, μονιμοποιήσεις, προαγωγές, τοποθετήσεις, μετατάξεις, κατατάξεις, μετακινήσεις, παροχή μισθολογικών κλιμακίων, επιδομάτων κ.λπ. χορηγήσεις αδειών, απονομή ηθικών αμοιβών, πειθαρχικού ελέγχου, λύση υπαλληλικής σχέσης κ.λπ.

– Τήρηση και συνεχής ενημέρωση των μητρώων και φακέλλων του προσωπικού εν γένει του Δήμου, τακτικού και επί σύμβαση Ι.Δ.

– Κατάρτιση των καταστάσεων του άρθρου 8 του Ν. 1586/1986 του τακτικού προσωπικού που υπηρετεί στο Δήμο και η κοινοποίηση αντιγράφων τούτων όπως ο Νόμος ορίζει.

– Συγκέντρωση όλων των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την απονομή συντάξεως και βοηθημάτων στο προσωπικό του Δήμου που αποχωρεί από την Υπηρεσία και προώθησή τους, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.

– Έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών ή άλλης φύσης εγγράφων που αφορούν στο προσωπικό που υπηρέτησε στο Δήμο.

– Φροντίδα για την έγκαιρη σύνταξη από τους Προϊσταμένους των εκθέσεων αξιολογήσεως του προσωπικού, η συγκέντρωση και αρχειακή τακτοποίηση αυτών και η κοινοποίηση αποσπασμάτων στους υπαλλήλους που αφορούν.

– Η ενέργεια κάθε άλλης υπηρεσίας που έχει σχέση με το πάσης φύσεως προσωπικό του Δήμου.

– Φροντίδα για την τήρηση του ωραρίου εκ μέρους των υπαλλήλων του Δήμου.

7.2. Γραφείο Δημοτικής Καταστάσεως – Ληξιαρχείου.

Το γραφείο έχει ευθύνη της διαχειρίσεως των διαδικασιών που αποσκοπούν στην παροχή υπηρεσιακών πιστοποιητικών και πληροφοριών για τους Δημότες και το κοινό, γενικότερα, σχετικά με την ατομική τους κατάσταση. Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι:

– Τήρηση και συνεχής ενημέρωση των μητρώων του Δημοτολογίου και των οικογενειακών μερίδων των δημοτών με βάση τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

– Έκδοση πιστοποιητικών ατομικής και οικογενειακής καταστάσεως καθώς και κάθε επίσημης βεβαιώσεως σύμφωνα με τα στοιχεία που αναγράφονται στα προηγούμενα αρχεία.

– Τήρηση και συνεχής ενημέρωση των μητρώων αρρένων του Δήμου, με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

– Με βάση τα προηγούμενα μητρώα ετοιμασία κάθε ζητούμενου καταλόγου, πίνακα ή πιστοποιητικού που σχετίζεται με θέματα στρατολογίας.

– Τήρηση κάθε απογραφικού στοιχείου που έχει σχέση με τους εκλογικούς νόμους και την ενημέρωση των εκλογικών καταλόγων.

– Συνεργασία με άλλους ΟΤΑ της χώρας και με τις κρατικές υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών μητρώων και οικογενειακών μερίδων κατά αντιστοιχία με τα ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

– Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

– Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια κ.λπ.) σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διατάξεις.

– Τήρηση αρχείων επίσημων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

– Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

– Τακτική περιοδική ενημέρωση των κρατικών υπηρεσιών για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

– Ενημέρωση των αναλόγων γραφείων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείου που τηρούνται σε αυτούς τους ΟΤΑ και συνεργασία μαζί τους.

7.3 Γραφείο Γενικού Πρωτοκόλλου – Γενικού Αρχείου.

Το Γραφείο έχει την ευθύνη της διεκπεραιώσεως του Γενικού Πρωτοκόλλου του Δήμου καθώς και της διαχειρίσεως του Αρχείου του Δήμου. Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι:

– Επιμέλεια της αυθημερού πρωτοκολλήσεως, ευρετηριάσεως και συσχετίσεως όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας και της αμέσου διανομής της στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια.

– Τήρηση και φύλαξη του Γενικού Αρχείου του Δήμου και η επιμέλεια για την εκκαθάριση και καταστροφή αυτών που κρίνονται άχρηστα.

– Επιμέλεια της γρήγορης διεκπεραιώσεως και ταχυδρομήσεως των εξερχομένων εγγράφων του Δήμου.

– Επιμέλεια της δακτυλογραφήσεως και παραβολής όλης της αλληλογραφίας του Δήμου γενικά.

– Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων και λοιπών ανακοινώσεων και κοινοποιήσεων του Δήμου, καθώς και διαφόρων άλλων αρχείων και υπηρεσιών.

– Ταξινόμηση στο αρχείο των εγγράφων των οποίων έληξε κάθε ενέργεια και παρακολούθηση του φακέλου αναμενομένων απαντήσεων ή ενεργειών, υπενθυμίζοντας στα αρμόδια γραφεία τις τυχόν καθυστερήσεις ενεργειών.

– Φύλαξη των σφραγίδων του Δήμου.

– Χορήγηση στους ενδιαφερόμενους εντύπων αιτήσεων απευθυνόμενων προς τον Δήμο για έκδοση πιστοποιητικών κ.λπ.

– Διεξαγωγή κάθε εργασίας που ανατίθεται στο γραφείο αυτό από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

7.4 Γραφείο Νομικών Προσώπων.

Το Γραφείο έχει την ευθύνη της συνδέσεως και συνεργασίας του Δήμου με τα Νομικά του Πρόσωπα καθώς και της αναδείξεως του κοινωνικού «προσώπου» του Δήμου. Αναλυτικά οι αρμοδιοτήτές του είναι:

– Ενασχόληση με θέματα συστάσεως και λειτουργίας των Σχολικών Επιτροπών.

– Παροχή γραμματειακής υποστηρίξεως στη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας.

– Συνεργασία με τα τμήματα Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολεοδομικών Εφαρμογών με σκοπό την αντιμετώπιση προβλημάτων σχολικής στέγης.

– Συνεργασία με τους φορείς των διδασκόντων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαιδεύσεως και η από κοινού φροντίδα για την ομαλή λειτουργία των σχολείων.

– Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων εκπαιδευτικού ή πολιτιστικού περιεχομένου για την νεολαία.

– Υποστήριξη των εκδηλώσεων του Πνευματικού Κέντρου του Δήμου.

– Υποστήριξη των εκδηλώσεων του Αθλητικού Οργανισμού του Δήμου.

– Καταγραφή και μελέτη των προβλημάτων που σχετίζονται με συγκεκριμένες κοινωνικές ομάδες.

– Υποστήριξη των δραστηριοτήτων άλλων τοπικών φορέων, που έχουν σαν σκοπό την ανάδειξη του κοινωνικού «προσώπου» της πόλης.

– Μέριμνα για την εκτέλεση δρομολογίων για την παραλαβή των μαθητών στα σχολεία καθώς και των συμμετεχόντων στα ΚΑΠΗ.

7.5 Γραφείο Κοινωνικής Πρόνοιας.

Το Γραφείο έχει την ευθύνη για την δραστηριοποίηση του Δήμου στον τομέα της Πρόνοιας και της Υγείας, ιδιαίτερα για την Τρίτη ηλικία. Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι:

– Καταγραφή, μελέτη και εισηγήσεις για την περαιτέρω καλή λειτουργία του ΚΑΠΗ του Δήμου. Γραμματειακή υποστήριξη του ΚΑΠΗ.

– Καταγραφή, μελέτη και εισηγήσεις για την περαιτέρω καλή λειτουργία των Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου.

– Καταγραφή των αναγκών, υποβολή προτάσεων και προετοιμασία για την λειτουργία Δημοτικού Ιατρείου.

– Συνεργασία με τις σχετικές υπηρεσίες για την λειτουργία προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής.

– Προετοιμασία, σε συνεργασία με την σχετική υπηρεσία, της Αιμοδοσίας για την Τράπεζα Αίματος του Δήμου.

– Συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες για την διεξαγωγή προγραμμάτων μέριμνας κοινωνικών ομάδων.

Άρθρο 8

Αντικείμενο και αρμοδιότητες
Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών

8.1 Γραφείο Οικονομικής Διοικήσεως.

Το Γραφείο έχει την ευθύνη του ελέγχου και της διαχειρίσεως των οικονομικών του Δήμου και την φροντίδα για την βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων οικονομικών πόρων. Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι:

α. Κατάρτιση του προϋπολογισμού των εσόδων και εξόδων του Δήμου και της επ' αυτού εκθέσεως της Δημαρχιακής Επιτροπής, καθώς και η μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή του στην Περιφέρεια για έλεγχο.

β. Εποπτεία και παρακολούθηση γενικά της πορείας στην εκτέλεση του προϋπολογισμού, η εισήγηση για τις αναγκαίες αυξομειώσεις των διαφόρων κονδυλίων και η παρακολούθηση του αποθεματικού κεφαλαίου.

γ. Μελέτη και εισήγηση μέτρων βελτιώσεως των οικονομικών του Δήμου και περιστολής των ασκόπων δαπανών.

δ. Σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων αποδοχών του προσωπικού του Δήμου και έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων, στα οποία μεριμνά να επισυνάπτονται τα από το νόμο οριζόμενα δικαιολογητικά, κανονικά συνταγμένα και υπογεγραμμένα.

ε. Τήρηση των προβλεπομένων από τις σχετικές διατάξεις λογιστικών βιβλίων (ημερολόγιο, καθολικό εξόδων, ανειλλημένων υποχρεώσεων κ.λπ.).

στ. Έλεγχος των απολογιστικών πινάκων που καταρτίζει ο ταμίας του Δήμου και η προώθηση των διαδικασιών προελέγχου και εγκρίσεως του απολογισμού από τα αρμόδια συλλογικά όργανα του Δήμου, καθώς και μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή των απολογιστικών στοιχείων κάθε χρήσεως στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

ζ. Μέριμνα για την έγκαιρη αγορά των ενσήμων για τους εργαζόμενους στο Δήμο που είναι ασφαλισμένοι στο ΙΚΑ καθώς και η τήρηση και ενημέρωση των σχετικών βιβλίων.

η. Παρακολούθηση της κανονικής ασφαλίσεως των οχημάτων του Δήμου και η τήρηση σχετικού φακέλλου για κάθε όχημα.

θ. Τήρηση και τακτική ενημέρωση ειδικού μητρώου μισθολογίου για το απασχολούμενο στο Δήμο προσωπικό για αντιμετώπιση πρόσκαιρων και επειγουσών αναγκών, έργων με αυτεπιστασία κ.λπ.

ι. Διαχείριση όλων των πιστώσεων του προϋπολογισμού πλην έργων και η εκκαθάριση όλων των δαπανών του Δήμου.

ια. Συγκέντρωση στατιστικών πληροφοριών και στοιχείων χρήσιμων για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού και αναφερομένων γενικά σε οικονομικά ζητήματα του Δήμου.

ιβ. Μελέτη και εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων και εγκυκλίων αναφορικά με την οικονομική διοίκηση και διαχείριση των Ο.Τ.Α.

ιγ. Ενέργεια κάθε άλλης εργασίας που ανατίθεται σ' αυτό από τον Προϊστάμενο του τμήματος.

8.2. Γραφείο Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας.

Το Γραφείο έχει την ευθύνη για την βεβαίωση και τον έλεγχο των εσόδων και την εποπτεία και διαχείριση της Δημοτικής Περιουσίας. Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι:

α. Επιμέλεια της βεβαιώσεως και έγκαιρης αποστολής στο δημοτικό ταμείο των βεβαιωτικών καταλόγων φόρων, τελών, δικαιωμάτων και άλλων δημοτικών προσόδων γενικά και η παρακολούθηση της εισπρακτορικής κινήσεως του ταμείου.

β. Μέριμνα για την έγκαιρη εκμίσθωση των δημοτικών κτημάτων και ακινήτων και η κατάρτιση των σχετικών διακηρύξεων των δημοπρασιών, καθώς και όλες οι σχετικές ενέργειες διεξαγωγής και κατακύρωση αυτών.

γ. Επιμέλεια της καταρτίσεως και έγκαιρης υπογραφής των μισθωτηρίων συμβολαίων και επίβλεψη για την ακριβή τήρηση κα εκτέλεση των όρων αυτών από τους υπόχρεους μισθωτές.

δ. Παρακολούθηση των υπό της ΔΕΗ ενεργουμένων εισπράξεων, τελών καθαριότητας και φωτισμού και έγκαιρη απόδοση αυτών στο ταμείο του Δήμου.

ε. Παρακολούθηση των υπό της ΔΕΗ ενεργουμένων εισπράξεων Τέλους Ακίνητης Περιουσίας και έγκαιρη απόδοση αυτού στο ταμείο του Δήμου.

στ. Έλεγχος των τηρουμένων πρωτοτύπων στοιχείων των οίκοθεν βεβαιωμένων και εισπραττομένων εσόδων σε αντιπαραβολή με τα υπό του Ταμείου αποστελλόμενα αποδεικτικά βεβαιώσεως και η ανακοίνωση στο Ταμείο τυχόν διαφορών.

ζ. Παρακολούθηση και είσπραξη τελών υδρεύσεως και αποχετεύσεως.

η. Παρακολούθηση της κινήσεως του δημοτικού κοιμητηρίου, μέριμνα για την βεβαίωση και είσπραξη των υπό αυτό προερχομένων δικαιωμάτων και τήρηση το Κανονισμού Λειτουργίας του.

θ. Παρακολούθηση της κινήσεως των πηγών εσόδων από διαφήμιση και μέριμνα για την βεβαίωση και είσπραξη των σχετικών τελών.

ι. Έκδοση των αδειών καταστημάτων.

ια. Παρακολούθηση κάθε πηγής εσόδου του Δήμου και ενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών για την κατά το Νόμο, επιβολή, βεβαίωση και είσπραξη αυτού.

ιβ. Μελέτη και εισήγηση μέτρων βελτιώσεως και αυξήσεως των εσόδων του Δήμου, με βάση τις κείμενες διατάξεις.

ιγ. Παρακολούθηση των Νόμων, Διαταγμάτων και εγκυκλίων που αναφέρονται σε θέματα δημοτικών προσόδων.

ιδ. Επιμέλεια της παραλαβής και προωθήσεως των προσφυγών που απευθύνουν δια του Δήμου στα Διοικητικά Δικαστήρια οι φορολογούμενοι κατά εγγραφών τους στους βεβαιωτικούς καταλόγους καθώς και κάθε ενέργεια για την επίλυση της διαφοράς με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, όπως ο νόμος ορίζει.

ιε. Παρακολούθηση των υπό του Δημοσίου συνεισπραττομένων δημοτικών φόρων και της έγκαιρης αποδόσεως τους, καθώς και των προστίμων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας.

ιστ. Εκτέλεση κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων εσόδων, για διάφορους νόμιμους λόγους καθώς και στην επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων.

ιζ. Ενέργεια κάθε εργασίας που ανατίθεται στο γραφείο από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

8.3. Γραφείο Προμηθειών - Αποθήκης.

Το Γραφείο έχει την ευθύνη παρακολουθήσεως των προμηθειών του Δήμου καθώς και της διαχειρίσεως κάθε είδους υλικού για τις ανάγκες του Δήμου. Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι:

α. Σύνταξη των όρων διακηρύξεως και υποχρεώσεων για κάθε προμήθεια που θέλει να κάνει ο Δήμος με τακτικό ή πρόχειρο διαγωνισμό, εκτός από εκείνες που προορίζονται για εκτέλεση δημοτικών έργων και για προμήθεια μη-

χανημάτων, οχημάτων και ειδών εξοπλισμού υπηρεσιών.

β. Διενέργεια των τακτικών και πρόχειρων διαγωνισμών και μέριμνα για την προμήθεια από τον Δήμο απ' ευθείας (χωρίς διαγωνισμό) κάθε είδους υλικών, καθώς και η παρακολούθηση της κανονικής εκτελέσεως κάθε προμήθειας που δεν αφορά έργα.

γ. Σύνταξη και μέριμνα υπογραφής από την αρμόδια επιτροπή των πρωτοκόλλων και λοιπών, γενικά, δικαιολογητικών παραλαβής των διαφόρων υλικών.

δ. Κάθε ενέργεια σχετικά με την εισαγωγή, διαφύλαξη και διακίνηση του προμηθευομένου παντός είδους υλικού για τις ανάγκες του Δήμου.

ε. Επιμέλεια της συγκεντρώσεως, καταγραφής και διαφυλάξεως αχρήστου υλικού του Δήμου και εισήγηση και ενέργεια των διαδικασιών εκποιήσεώς του.

στ. Τήρηση των σχετικών βιβλίων αποθήκης και υλικού και ενημέρωση αυτών για κάθε εισαγωγή, διάθεση ή εκποίηση υλικού.

ζ. Παραλαβή και φύλαξη του αναλώσιμου υλικού του Δήμου, το οποίο διαθέτει στις αρμόδιες υπηρεσίες βάσει εντολών του Δημάρχου.

η. Εισήγηση για την καταστροφή του άχρηστου και μη εκποιήσιμου υλικού.

θ. Ενέργεια κάθε εργασίας που ανατίθεται στο γραφείο αυτό από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

8.4. Ταμειακή Υπηρεσία (Γραφείο Εισπράξεων και Πληρωμών).

Το Γραφείο έχει την ευθύνη της διεκπεραιώσεως των διαδικασιών εισπράξεως οφειλών και πληρωμών του Δήμου προς τρίτους. Ο δημοτικός ταμίας είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία του και επέχει θέση δημοσίου υπολόγου, λογοδοτεί στο Ελεγκτικό Συνέδριο και ελέγχεται για τη διαχείρισή του από τον Δήμαρχο και την Δημαρχιακή Επιτροπή. Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι:

α. Παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών από το Γραφείο Οικονομικής Διοικήσεως και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους, μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο Νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι.

β. Έλεγχος των χρηματικών τίτλων και ενταλμάτων και έκδοση τριπλοτύπων αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

γ. Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και σχετική ενημέρωση του Γραφείου Οικονομικής Διοικήσεως.

δ. Διενέργεια ειπράξεων οφειλών προς το Δήμο για οποιαδήποτε αιτία, στα Γραφεία του Δήμου. Έκδοση αντιστοίχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

ε. Παρακολούθηση της εκπληρώσεως των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του Γραφείου Οικονομικής Διοικήσεως και του Γραφείου Εσόδων για τις καθυστερούμενες οφειλές.

στ. Αποστολή στους οφειλέτες του Δημοσίου των σχετικών προσκλήσεων και έκδοση εντολών κατασχέσεως, προγραμμάτων πλειστηριασμού και κάθε άλλου παραστατικού που προβλέπει ο Νόμος για την είσπραξη βεβαιωμένων εσόδων.

ζ. Τήρηση ταμείου στα γραφεία του Δήμου.

η. Εξασφάλιση της λήψεως όλων των μέτρων που απαιτούνται για την είσπραξη όλων των νομοθετημένων εσόδων.

θ. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες σύμφωνα με τις οδηγίες του Γραφείου Οικονομικής Διοικήσεως.

8.5. Γραφείο Ειδικών Υπηρεσιών.

Λόγω της φύσης το Γραφείο κατέχει ειδική θέση στη διάρθρωση της Δημοτικής Υπηρεσίας. Χωρίζεται σε δύο τομείς εργασίας. Συγκεκριμένα:

- Τομέας Δημοτικού Κοιμητηρίου

Ο τομέας έχει την ευθύνη και μέριμνα για τα παρακάτω:

α. Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας του Δημοτικού Κοιμητηρίου σύμφωνα με τους ισχύοντες Νόμους και τον Κανονισμό Λειτουργίας του, σε συνεργασία με το Γραφείο Εσόδων.

β. Εισήγηση και εφαρμογή προγράμματος επεκτάσεως του Δημοτικού Κοιμητηρίου.

γ. Τήρηση της διαδικασίας καταγραφής αρχείου των γεγονότων και εν γένει πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία του Δημοτικού Κοιμητηρίου.

δ. Διατήρηση του χώρου του Δημοτικού Κοιμητηρίου σε ευπρεπή κατάσταση.

- Τομέας Δημοτικής Αστυνομίας

Ο τομέας έχει την ευθύνη και μέριμνα για τα παρακάτω:

α. Φροντίδα για την κανονική κυκλοφορία των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική στάθμευσή τους.

β. Φροντίδα για την ασφαλή κυκλοφορία των πεζών στην περιφέρεια του Δήμου και κυρίως των μαθητών.

γ. Φροντίδα για την κανονική χρήση των κοινόχρηστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου.

δ. Έλεγχος και αποτροπή των παράνομων καταλήψεων πεζοδρομίων.

ε. Εντοπισμός και έλεγχος της αυθαίρετης δομήσεως και σχετική ενημέρωση του Γραφείου Πολεοδομίας - Περιβάλλοντος για την από κοινού νόμιμη δράση.

στ. Φροντίδα για τον εντοπισμό και αποτροπή παραβάσεων των διατάξεων περί καθαριότητας και ρυπάνσεως του περιβάλλοντος.

ζ. Έλεγχος και αστυνόμευση στον χώρο των λαϊκών αγορών και αποτροπή παραβάσεων που αφορούν στα έσοδα του Δήμου από τρίτους.

Άρθρο 9

Αντικείμενο και αρμοδιότητες
Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών

9.1. Γραφείο Μελετών, Επιβλέψεων και Συντηρήσεως Κατασκευών.

Το Γραφείο έχει την ευθύνη για την κατάρτιση ή την διοίκηση μελετών τεχνικών έργων που αφορούν στο Δήμο καθώς και την επίβλεψή τους.

Ειδικότερα, μέριμνα του Γραφείου είναι τα ακόλουθα:

α. Ο προσδιορισμός ετησίων και εξαμηνιαίων στόχων του Γραφείου, οι οποίοι συντείνουν στην υλοποίηση του προγράμματος τεχνικών παρεμβάσεων του Δήμου.

β. Κατάρτιση ετήσιου προγράμματος μελετών το οποίο ενημερώνεται τακτικά και αναθεωρείται ανά εξάμηνο.

γ. Παρακολούθηση και μέριμνα για την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας σχετικά με την προκήρυξη, ανάθεση και διοίκηση των μελετών που εκπονούνται από εξωτερικούς μελετητές.

δ. Τήρηση αρχείου με τεχνική τεκμηρίωση και στοιχεία από παλαιότερες μελέτες ή και τεχνικά πρότυπα τα οποία μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την αρτιότερη εκπόνηση νέων μελετών.

ε. Σύνταξη ολοκληρωμένων τεχνικών μελετών.

στ. Κατάρτιση λειτουργικών ή και αναλυτικών προδιαγραφών για τα υπό προμήθεια μέσα και υλικά που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία του Γραφείου, σε συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών.

ζ. Επίβλεψη της εκτέλεσης των τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.

η. Ελεγχος καταμετρήσεως των υδρομέτρων.

θ. Ευθύνη για την επίβλεψη της εκτελέσεως των δημοτικών έργων (σε συνεργασία με το Γραφείο Μελετών και Επιβλέψεων), όσον αφορά στην ακριβή εφαρμογή των όρων των συμβάσεων και των τεχνικών κανόνων και προδιαγραφών, καθώς και την τήρηση των προθεσμιών και λοιπών όρων των συγγραφών υποχρεώσεων.

ι. Μέριμνα για την δοκιμασία και παραλαβή των έργων.

ια. Επίβλεψη, καθοδήγηση και συντονισμός των συνεργείων που απασχολούνται με την εκτέλεση έργων ή με την συντήρηση και επισκευή δημοτικών έργων και κτιρίων.

ιβ. Μέριμνα για την συνεχή συντήρηση και καλή λειτουργία όλων των εκτελεσθέντων έργων.

ιγ. Επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής των πάσης φύσεως υλικών των εκτελουμένων έργων μέσω των οικείων επιτροπών καθώς και συγκέντρωση των σχετικών δικαιολογητικών που θα χρειαστούν για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων από το Γραφείο Οικονομικής Διοικήσεως.

ιδ. Μέριμνα για τον καθορισμό του πλάτους των πεζοδρομίων, οδών και πλατειών και εφαρμογή των σχετικών εγκυκλίων και αποφάσεων.

ιε. Φροντίδα για την οδοσήμανση της πόλης με βάση τις σχετικές αστυνομικές και λοιπές διατάξεις.

ιστ. Ενέργεια κάθε εργασίας που ανατίθεται στο γραφείο από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Άρθρο 10

Αντικείμενο και αρμοδιότητες Τμήματος Οικιστικού Σχεδιασμού

10.1. Γραφείο Οικιστικού Σχεδιασμού.

Το Γραφείο έχει την ευθύνη για την μελέτη και προώθηση των θεμάτων που έχουν σχέση με το δομημένο χώρο της πόλης αλλά και με την καταγραφή και προώθηση προς λύση των αδυναμιών του πολεοδομικού σχεδιασμού.

Ειδικότερα, μέριμνα του Γραφείου είναι τα παρακάτω:

α. Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διευρεύνηση και καταγραφή, τεκμηρίωση και τήρηση αρχείου για θέματα του δομημένου χώρου της πόλης όπως:

–του πολεοδομικού σχεδιασμού.

–του Οικιστικού σχεδιασμού.

–του κυκλοφοριακού σχεδιασμού.

–του περιβάλλοντος.

β. Εισήγηση ανάθεσης και επίβλεψης εργασιών τρίτων στους οποίους ανατίθενται εργασίες έρευνας ή συλλογής στοιχείων που αφορούν στα παραπάνω θέματα.

γ. Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται, σχεδιασμός και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου, μέσα στα όρια του για την βελτίωση της κατάστασης όσον αφορά πολεοδομικά, ρυμοτομικά, οικιστικά, κυκλοφοριακά και περιβαλλοντικά θέματα.

δ. Ιδιαίτερη έμφαση στην αντιμετώπιση θεμάτων Σχεδίου Πόλεως λόγω της ειδικής θέσης της πόλης μας.

ε. Συνεργασία με αντίστοιχους φορείς της Νομαρχίας ή της Κεντρικής Διοικήσεως για τα παραπάνω θέματα.

Άρθρο 11

Αντικείμενο και αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος

11.1. Γραφείο Κινήσεως.

Το Γραφείο έχει την ευθύνη για την κίνηση και συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου. Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του είναι:

α. Στελέχωση όλων των οχημάτων και μηχανημάτων (απορριματοφόρα, ανοικτά φορτηγά, αυτοκίνητο ηλεκτροφωτισμού κ.λ.π.) με το κατάλληλο προσωπικό.

β. Φροντίδα για την καλή συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων, την άμεση αποστολή στο συνεργείο επισκευών και την έγκαιρη παραλαβή τους για την εκ νέου εντολή στον ενεργό στόλο των οχημάτων και μηχανημάτων.

γ. Φροντίδα για τον εφοδιασμό των οχημάτων και μηχανημάτων με όλα τα απαραίτητα εξαρτήματα που βοηθούν στην καλύτερη λειτουργία τους.

δ. Εκδοση δελτίων κινήσεως πορείας οχημάτων και μηχανημάτων.

ε. Φροντίδα για την πλήρη και σωστή τροφοδοσία των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου με καύσιμα.

στ. Έλεγχος-παρακολούθηση της κινήσεως των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

11.2. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού.

Το Γραφείο έχει την ευθύνη για την εκτέλεση όλων των ηλεκτρομηχανολογικών έργων του Δήμου με την υποστήριξη του Γραφείου Συντηρήσεως - Κατασκευών. Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του είναι:

α. Ηλεκτροφωτισμός των δημόσιων χώρων του Δήμου.

β. Επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδοτήσεως για την ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

γ. Τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

δ. Τήρηση ειδικού βιβλίου αντικαθισταμένων ηλεκτρικών λαμπτήρων και η ενημέρωση του αρμόδιου Γραφείου για τις βλάβες σε φωτιστικά σώματα για την εν συνεχεία έγγραφη ενημέρωση της Δ.Ε.Η.

ε. Συντήρηση των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων των

κτιρίων του Δήμου, των Νομικών Προσώπων του Δήμου καθώς και των Σχολείων.

στ. Λειτουργία αποθήκης υλικών υπό την εποπτεία του Γραφείου Προμηθειών - Αποθήκης.

11.3. Γραφείο Υδρεύσεως.

Το Γραφείο έχει την ευθύνη για την εκτέλεση όλων των έργων ύδρευσης του Δήμου, με την υποστήριξη του Γραφείου Συντηρήσεως Κατασκευών. Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι:

α. Εκτέλεση των έργων υδρεύσεως και αποχετεύσεως με αυτεπιστασία ή επίβλεψη των έργων που ανατίθενται σε τρίτους.

β. Μέριμνα για την καλή λειτουργία των δικτύων υδρεύσεως.

γ. Καταγραφή των ενδείξεων των υδρομέτρων.

δ. Συνεργασία με την Ε.Υ.Δ.Α.Π. για τα έργα που απαιτούν την βοήθειά της.

ε. Λειτοργία Αποθήκης υλικών υπό την εποπτεία του Γραφείου Προμηθειών - Αποθήκης.

στ. Καταγραφή δικτύων υδρεύσεως επί των χαρτών.

11.4. Γραφείο Καθαριότητας.

Ευθύνη του Γραφείου είναι η τήρηση της καθαριότητας στους πάσης φύσεως κοινόχρηστους χώρους του Δήμου. Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι:

α. Εφαρμογή προγραμμάτων καθαρισμού των κοινοχρήστων χώρων, αποκομιδής, μεταφοράς και απορρίψεως των συνθηκών αστικών απορριμμάτων.

β. Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων καθαριότητας.

γ. Συγκρότηση και διοίκηση συνεργείων άμεσης επεμβάσεως σε περιπτώσεις επείγουσας ανάγκης.

δ. Συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών - Αποθήκης για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών και εργαλείων που χρειάζεται το Γραφείο. Επίσης λειτουργία σχετικής Αποθήκης υλικών.

ε. Χειρισμός και φροντίδα των οχημάτων και μηχανημάτων που χρησιμοποιεί το Γραφείο.

στ. Τήρηση της διαδικασίας καταγραφής, συγκεντρώσεως και τηρήσεως στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες από το Γραφείο εργασίες.

ζ. Επιμέλεια καθαρισμού Λαϊκών αγορών.

11.5. Γραφείο Εξωραϊσμού Πόλης.

Το Γραφείο έχει την ευθύνη για την ανάπτυξη και συντήρηση των χώρων αναψυχής (παιδικές χαρές, κήποι, πεζόδρομοι κ.λ.π.) όπως και την φροντίδα του γενικότερου εξωραϊσμού της πόλης. Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι:

α. Διαμόρφωση των κοινόχρηστων χώρων (ως προς τις γεωπονικές εργασίες) και φύτευση αυτών (με δένδρα, άνθη κ.λ.π.).

β. Προμήθεια των απαιτούμενων υλικών και μηχανημάτων σε συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών - Αποθήκης και το Γραφείο Συντηρήσεως Κατασεκυών.

γ. Επιμέλεια φυλάξεως κοινοχρήστων χώρων.

δ. Ιδιαίτερη φροντίδα για τις παιδικές χαρές με στόχο την όσο το δυνατόν μεγαλύτερη ανάπτυξή τους.

ε. Λειτουργία Αποθήκης υπό την εποπτεία του Γραφείου Προμηθειών - Αποθηκών.

στ. Εισήγηση και μέριμνα για την προμήθεια της πάσης φύσεως οχημάτων και μηχανημάτων που βοηθούν στον ευπρεπισμό της πόλης.

Άρθρο 12

Αντικείμενα Κλητήρα

Ο Κλητήρας του Δήμου:

1. Μεριμνά για την παραλαβή της απευθυνόμενης στο Δήμο αλληλογραφίας και για την ταχυδρόμηση ή διανομή της εξερχόμενης αλληλογραφίας.

2. Επιδίδει τις προσκλήσεις για τις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής, των Επιτροπών του Δήμου καθώς και των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

3. Ενεργεί τις τοιχοκολλήσεις όλων των ανακοινώσεων του Δήμου στους προοριζόμενους χώρους καθώς και άλλων αρχών και υπηρεσιών που διαβιβάζονται στο Δήμο.

4. Μεριμνά για την συντήρηση και ευπρεπή εμφάνιση των πινάκων ανακοινώσεων του Δήμου.

5. Επιδίδει φορολογικά αποσπάσματα του Δήμου επί αποδείξει, στους φορολογούμενους και κάθε άλλο έγγραφο οποιασδήποτε αρχής και υπηρεσίας, ύστερα από εντολή του Δημάρχου.

6. Μεριμνά για την ευπρεπή εμφάνιση του Δημαρχείου και φροντίζει για την συντήρηση, διαφύλαξη και προστασία του εξοπλισμού του Δημαρχείου. Ενημερώνει το αρμόδιο Γραφείο για τυχόν φθορές ή βλάβες.

7. Χειρίζεται το φωτοτυπικό μηχάνημα του Δήμου και μεριμνά για τη συντήρηση και κανονική λειτουργία του.

8. Οφείλει να παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου συμβάλλοντας στην ομαλή διεξαγωγή τους.

9. Προσφέρει τις υπηρεσίες του στο Γραφείο Πρωτοκόλλου - Γενικού Αρχείου, στην πρωτοκόλληση, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση της αλληλογραφίας του Δήμου.

10. Εκτελεί κάθε εργασία που του διατίθεται από τον Δήμαρχο.

Άρθρο 13

Αντικείμενο Καθαρίστριας Δημαρχείου

Η καθαρίστρια του Δημαρχείου:

1. Επιμελείται καθημερινά της καθριότητας των γραφείων και γενικά όλου του Δημοτικού Καταστήματος καθώς και του καθαρισμού κάθε αντικειμένου μέσα στο κτίριο.

2. Επιμελείται της καθαριότητας και ευπρεπούς εμφανίσεως των προσόψεων του κτιρίου.

3. Περιποιείται τα άνθη που υπάρχουν μέσα στο Δημαρχείο, καθώς και αυτά που φυτεύονται στην αυλή του.

4. Επιμελείται της προστασίας των αντικειμένων του Δημαρχείου κατά το χρονικό διάστημα που βρίσκεται σ' αυτό και ασχολείται με την καθαριότητά του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Στελέχωση Δημοτικής Υπηρεσίας

Οι θέσεις ολόκληρου του προσωπικού του Δήμου διαμορφώνονται σε Κλάδους, Βαθμούς και Ειδικότητες ως εξής:

Άρθρο 14

Προσωπικό Ειδικών Θέσεων

–Μία (1) θέση Δικηγόρου.

–Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη.

Οι Ειδικές θέσεις δεν είναι οργανικές. Οι αρμοδιότητες και ο τρόπος προσλήψεως του προσωπικού αυτού καθορίζονται από τις κάθε φορά κείμενες διατάξεις (άρθρο 67 παρ. 4 Ν. 1416/84 και άρθρο 12 του Ν. 2130/93).

Άρθρο 15

Προσωπικό Δημοσίου Δικαίου

(σύμφωνα με τις διατάξεις των Ν. 1188/81, Ν. 1586/86, Ν. 1735/87, Π.Δ. 37Α/87 και Π.Δ. 22/1990).

α. Ολες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Δ (εισαγωγικό) έως το Α (ανώτατο) βαθμό.

Ολες οι θέσεις ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε (εισαγωγικό) έως τον Β (ανώτατο) βαθμό (άρθρο 34 Ν. 2190/94).

β. Οι προσωρινές θέσεις μόνιμου προσωπικού του προηγούμενου Ο.Ε.Υ. καταργούνται και μεταβάλλονται σε τακτικές.

γ. Η μία (1) θέση μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ1 του προηγούμενου Ο.Ε.Υ. καταργείται.

δ. Ο καταμερισμός κατά κλάδο, θέση και βαθμό του προσωπικού Δημοσίου Δικαίου είναι ο παρακάτω:

Α. Διοικητικό Προσωπικό

Κατηγορία ΠΕ

–ΠΕ1 Διοικητικού 1 θέση με βαθμό Δ/Α

–ΠΕ10 Καθηγητών 1 θέση με βαθμό Δ/Α

–ΠΕ11 Πληροφορικής 1 θέση με βαθμό ΔΑ

Κατηγορία ΤΕ

–ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών 1 θέση με βαθμό ΔΑ

–ΤΕ17 Διοικητικών-Λογιστικών 2 θέσεις με βαθμό ΔΑ

Κατηγορία ΔΕ

–ΔΕ1 Διοικητικού 17 θέσεις με βαθμό Δ/Α

–ΔΕ1 Διοικητικού (Για Ταμειακή Υπηρεσία) 2 θέσεις με βαθμό Δ/Α

–ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας 1 θέση με βαθμό Δ/Α

–ΔΕ15 Εισπρακτόρων 1 θέση με βαθμό Δ/Α

–ΔΕ23 Ειδικό Προσωπικό (Δημ. Αστυνομία) 4 θέσεις με βαθμό Δ/Α

Κατηγορία ΥΕ

–ΥΕ1 Κλητήρων-Θυρωρών Γενικών Καθηκόντων 2 θέσεις με βαθμό Ε/Β

–ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητα 1 θέση με βαθμό Ε/Β

Β. ΥΓειονομικό Προσωπικό

Κατηγορία ΔΕ

–ΔΕ7 Βοηθών Νοσοκόμων 1 θέση με βαθμό Δ/Α

Γ. Τεχνικό Προσωπικό

Κατηγορία ΠΕ

–ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών 1 θέση με βαθμό Δ/Α

–ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων - Μηχανικών 1 θέση με βαθμό Δ/Α.

Κατηγορία ΤΕ

–ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτ. Μηχανικών 1 θέση με βαθμό Δ/Α

–ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών 1 θέση με βαθμό Δ/Α

–ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών 2 θέσεις με βαθμό Δ/Α

Κατηγορία ΔΕ

–ΔΕ6 Σχεδιαστών 1 θέση με βαθμό Δ/Α

–ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων 2 θέσεις με βαθμό Δ/Α

–ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών Αυτ/των 1 θέση με βαθμό Δ/Α

–ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Εργων 3 θέσεις με βαθμό Δ/Α

–ΔΕ 29 Οδηγών αυτοκινήτων 13 θέσεις με βαθμό Δ/Α

–ΔΕ30 Τεχνιτών 8 θέσεις με βαθμό Δ/Α

(4 υδραυλικοί, 1 Ελαιοχρωματιστής, 1 ξυλουργός, 1 σιδηρουργός, 1 οικοδόμος).

Κατηγορία ΥΕ

–ΥΕ16 Προσωπικό Κθαριότητας 34 θέσεις με βαθμό Ε/Β.

(1 φύλακας Δημοτικού Κοιμητηρίου.

1 Εργάτης Δημοτικού Κοιμητηρίου.

22 Εργάτες Καθαριότητας.

5 Εργάτες Κήπων.

3 Φύλακες (Αθλητ. Κέντρου, Δημ. Καταστήματος, Σχολείων κ.λ.π.)

2 Καθαρίστριες).

Δ. Γεωπονικό Προσωπικό

Κατηγορία ΤΕ

–ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας 1 θέση με βαθμό Δ/Α

ΣΥΝΟΛΟ 104 θέσεις.

Άρθρο 16

Προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου

(σύμφωνα με το άρθρο 5 του Ν. 1476/86, Ν. 1735/87 και Ν. 1874/90)

Διατηρούνται από τον προηγούμενο Ο.Ε.Υ. οι παρακάτω προσωρινές θέσεις Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου οι οποίες καταργούνται μόλις κενωθούν. Οι θέσεις Ιδιωτικού Δικαίου δεν ανήκουν σε κλάδο Ειδικοτήτων αλλά αποτελούν απλές ειδικότητες.

Συγκεκριμένα:

–Οδηγός αυτοκινήτων 1

–Εργάτες Καθαριότητας 4

–Καθαρίστρια 1

ΣΥΝΟΛΟ 6

Άρθρο 16

Προσόντα διορισμού

Τα προσόντα των υπαλλήλων της κάθε κατηγορίας και Κλάδου (εκτός του Κλάδου ΔΕ23) ορίζονται στα Π.Δ. 37α/87 και Π.Δ. 22/90.

Τα προσόντα διορισμού των υπαλλήλων του Κλάδου ΔΕ23 ορίζονται στο Π.Δ. 434/82 και Π.Δ. 592/84.

Τα προσόντα διορισμού των υπαλλήλων Ειδικών Θέσεων καθορίζονται από τους οικείους για αυτούς Νόμους.

β) Τα του διορισμού, των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου υπηρεσίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης,

της φαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης κ.λ.π. καθ' ενός τακτικού-μονίμου υπαλλήλου του παρόντος Ο.Ε.Υ. προβλέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 Ν. 1586/86, Ν. 2307/95.

Για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί στο Δήμο με σύμβαση Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου έχουν εφαρμογή οι σχετικές διατάξεις του Ν. 1188/81 Π.Δ. και Ν. 2207/94.

Άρθρο 18

Προϊστάμενοι Τμημάτων

Ως Προϊστάμενοι των τμημάτων και των Αυτοτελών Γραφείων του Δήμου επιλέγονται και τοποθετούνται, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94, υπάλληλοι από τις παρακάτω κατηγορίες και κλάδους.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ	ΚΛΑΔΟΣ
1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών	ΤΕ1 7 ή ΔΕ1
2. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
3. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5
4. Τμήμα Οικιστικού Σχεδιασμού	ΠΕ4 ή ΤΕ5
5. Τμήμα Περιβάλλοντος	ΤΕ13 ή ΔΕ2 ή ΔΕ1
6. Αυτοτελές Γραφείο Δημ. Αρχής Υποστηρίξεως Δημοτ. Οργάνων, Νομικής Υποστηρίξεως	ΠΕ1 ή ΔΕ1
7. Αυτοτελές Γραφείο Συντονισμού Προγραμματισμού και Δημοσίων Σχέσεων	ΠΕ1 ή ΔΕ1

Κεφάλαιο Γ'

Διαδικασία Οργανώσεως - Διοικήσεως Δημοτικής Υπηρεσίας

Άρθρο 19

Με απόφαση του Δημάρχου κατανέμονται οι θέσεις εργασίας ως και το προσωπικό σε κάθε τμήμα ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Άρθρο 19.1

Συμβούλιο Συντονισμού Εργασιών

Το Συμβούλιο αποτελεί άτυπο συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του συντονισμού των εργασιών στο Δήμο. Στο Συμβούλιο συμμετέχουν σε μόνιμη βάση ο Δήμαρχος, οι Αντιδήμαρχοι και οι Προϊστάμενοι των τμημάτων της Δημοτικής Υπηρεσίας. Στο Συμβούλιο μπορούν να συμμετέχουν, κατά περίπτωση, και άλλοι όπως αιρετοί, υπηρεσιακά στελέχη του Δήμου και εκπρόσωποι των εργαζομένων στο Δήμο.

Πρόεδρος του Συμβουλίου είναι ο Δήμαρχος, ο οποίος με αποφάσεις του καθορίζει και τον τρόπο λειτουργίας του. Χρέη γραμματέα εκτελεί ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών. Το Συμβούλιο συγκαλείται με ευθύνη του Δημάρχου τουλάχιστον μία φορά το μήνα.

Στόχος του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών καθώς και η επίλυση συγκεκριμένων προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο αφορούν:

–Τα προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες των υπηρεσιών.

–Την κατανομή της ευθύνης και τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων και ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.

–Την παρακολούθηση της προόδου των δραστηριοτήτων και ενεργειών των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

–Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντίστοιχων λύσεων.

Άρθρο 19.2

Συμβούλιο Τμημάτων

Τα Συμβούλια αυτά αποτελούν άτυπες συντονιστικές συσκέψεις με τρόπο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Συντονισμού Εργασιών αλλά προσαρμοσμένα στο διοικητικό επίπεδο του κάθε τμήματος.

Ο τρόπος λειτουργίας τους εξειδικεύεται για κάθε τμήμα με βάση τις ιδιαίτερες ανάγκες της ιδαίτερης διοικητικής ενότητας με ευθύνη του αρμόδιου Προϊσταμένου.

Άρθρο 20

Ισχύς του Οργανισμού.

Ο Οργανισμός αυτός ισχύει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και κάθε προηγούμενη διάταξη σχετικά με τον Ο.Ε.Υ. καταργείται.

Άρθρο 21

Ακροτελεύτιο άρθρο

Κάλυψη Δαπάνης

α) Από τις διατάξεις αυτής της αποφάσεως προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου Παλλήνης 55.000.000 δρχ. περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος και 65.000.000 δρχ. περίπου για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

β) Για την ανωτέρω δαπάνη έχει εγγραφεί πίστωση στον τρέχοντα προϋπολογισμό του Δήμου Παλλήνης.

1) ύψος 68.940.000 δρχ. στον Κ.Α. 05/111.1
2) ύψος 104.690.000 δρχ. στον Κ.Α 15/111.1
3) ύψος 22.500.000 δρχ. στον Κ.Α 20/111.1
4) ύψος 3.600.000 δρχ. στον Κ.Α 55/111.1

ανάλογα με την κατηγορία των υπαλλήλων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 30 Ιουνίου 1997

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας

Ο Προϊστάμενος
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΚΕΠΕΝΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225761 5230841	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 188, 1ος ορ.-Τ.Κ. 546 55	(031)423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225713 5249547	ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4136402 4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ	(061)271249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248320	ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531)22637 26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Μέχρι 8 σελίδες 150 δρχ.
- Από 9 μέχρι 16 σελίδες 300 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρους αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τλ.)	50.000 δρχ.	2.500 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.τλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.τλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	200.000 »	10.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέρα των παραπάνω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ